

1 Introduzione

Il Codice di Comportamento BMC (il “Codice”) costituisce l’insieme delle linee guida relative al comportamento professionale richiesto ai dipendenti BMC per lavorare ed interagire con gli altri dipendenti, i clienti, i fornitori, i partner commerciali e gli interlocutori di altra natura.

Il Codice è supportato da politiche aziendali consultabili sulla pagina [Corporate Policy di BMC](#). In ragione del ruolo o della località in cui lavorate, potreste anche essere tenuti a rispettare ulteriori indicazioni. Il presente Codice e le politiche in questione non possono rispondere a tutte le domande o considerare ogni possibile situazione aziendale. Conseguentemente, sarete tenuti ad utilizzare il buon senso e a fare riferimento alle risorse indicate nella Sezione 3.1.1 in caso di dubbi sul comportamento più appropriato da adottare.

2 Ambito di applicazione e conformità

Il Codice è applicabile a tutti i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti di BMC Software, Inc. e delle sue controllate (“BMC”). Il Codice di Comportamento di Terze Parti regola il comportamento della manodopera fornita temporaneamente da ditte esterne e dei partner aziendali che agiscono per conto di BMC.

Il mancato rispetto del Codice, compresa la mancata denuncia di violazioni effettive o sospette delle quali possiate venire a conoscenza, può comportare l’applicazione di sanzioni disciplinari, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, il licenziamento.

3 Dichiarazioni di politica

Il successo di BMC dipende dalla nostra capacità di costruire rapporti di fiducia - tra di noi, oltre che con i nostri clienti, i fornitori, le pubbliche amministrazioni e le comunità. Ciò significa che avete la responsabilità di:

- fare domande e riferire dubbi;
- condurre le relazioni d'affari con onestà e integrità;
- seguire la lettera e lo spirito della legge;
- trattare i colleghi con dignità e rispetto;
- proteggere il patrimonio e la reputazione di BMC.

3.1 FARE DOMANDE E RIFERIRE DUBBI

3.1.1 COMUNICATE PRONTAMENTE I VOSTRI DUBBI

L'ufficio Compliance and Ethics di BMC è preposto a darvi il supporto e i consigli necessari per agire in conformità con il presente Codice, le politiche aziendali oltre che alle leggi e i regolamenti vigenti.

Se avete motivo di ritenere che il presente Codice, le politiche societarie o le leggi e i regolamenti vigenti siano stati o possano essere violati, siete tenuti a informare immediatamente in merito all'attività in questione una delle seguenti risorse aziendali:

- la dirigenza locale;
- l'ufficio Risorse umane;
- l'ufficio Compliance and Ethics;
- l'ufficio Legale;
- l'ufficio dell'Internal Audit;
- la Global Security;
- la linea di assistenza telefonica BMC Ethics HelpLine.

La BMC Ethics HelpLine, un servizio riservato di reporting fornito da terzi, è disponibile via telefono e online:

- www.bmcHelpLine.com
- 1-800-461-9330
- numeri di telefono locali sono disponibili in molti paesi e può essere trovato alla www.bmcHelpLine.com

3.1.2 LE RITORSIONI NON SONO TOLLERATE

BMC non tollera ritorsioni contro qualsivoglia dipendente che, agendo in buona fede, segnali sospetti comportamenti non corretti, faccia domande o sollevi dubbi. Si rinvia alla [Whistleblower Policy \(Politica di protezione del segnalante\)](#), per ulteriori informazioni.

3.1.3 COLLABORATE A INDAGINI, AZIONI LEGALI E PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

L'impegno di BMC nel condurre la propria attività con integrità richiede di prendere in seria considerazione tutte le segnalazioni credibili fatte in buona fede in merito a sospetti comportamenti non corretti, indagare in modo equo e riservato e prendere provvedimenti laddove necessario. Siete tenuti a collaborare pienamente e onestamente alle indagini e ai controlli interni autorizzati da BMC, i quali possono essere condotti da rappresentanti degli uffici Legale, Compliance and Ethics, Internal Audit, Sicurezza e Risorse Umane, oltre che da incaricati di studi legali esterni e società di revisione contabile incaricati da BMC.

Le azioni legali, i procedimenti giudiziari e le indagini da parte di agenzie governative o di regolamentazione che coinvolgano BMC devono essere gestiti prontamente e in modo appropriato. A tal fine vi si richiede di portare tali questioni immediatamente all'attenzione dell'ufficio Legale.

Siete tenuti a conservare i documenti relativi a qualsivoglia azione legale, procedimento giudiziario o indagine secondo quanto indicato nella [Politica di gestione dei documenti](#). Tutte le richieste di informazioni provenienti dall'esterno devono essere inoltrate all'ufficio Legale. Quest'ultimo dovrà sovrintendere alla raccolta delle informazioni e coordinare la risposta di BMC al richiedente esterno. Nel caso in cui vi sia chiesto di fornire gli atti in questione, dovrete trasmetterli prontamente all'Ufficio legale.

Siete tenuti ad astenervi dal discutere di qualsivoglia azione legale, procedimento giudiziario o indagine con qualsiasi soggetto interno o esterno a BMC, salva previa approvazione da parte dell'Ufficio legale.

3.2 AGIRE CON ONESTÀ E INTEGRITÀ

3.2.1 SEGUITE PRASSI DI CONTRATTAZIONE ACCETTABILI PER PREVENIRE ACCORDI COLLATERALI

Gli accordi che non siano stati debitamente autorizzati sono severamente proibiti. La politica di BMC in materia prevede di stipulare, con clienti e altre parti, soltanto contratti scritti che siano stati approvati dall'Ufficio legale di BMC e stipulati da firmatari autorizzati, come indicato nella [Politica sull'approvazione dei contratti e il potere di firma](#) e la [Politica sulle forniture](#).

Per accordi che non siano stati debitamente autorizzati si intende qualsiasi accordo, orale o scritto (anche mediante trasmissione elettronica, per esempio via e-mail), non compreso nell'accordo scritto originale con la controparte, finalizzato alla conclusione di una vendita, un acquisto o altra transazione. Gli accordi collaterali spesso modificano sostanzialmente i termini dell'accordo originale ed espongono potenzialmente BMC al rischio di violare l'accordo stesso, con effetti sul trattamento contabile del medesimo. Qualsiasi modifica apportata ad un accordo scritto deve essere formalizzata con : (i) un nuovo accordo scritto, o (ii) una modifica scritta all'accordo originale, ciascuno dei quali dovrà essere debitamente approvato e sottoscritto da un firmatario autorizzato.

3.2.2 EVITATE CONFLITTI DI INTERESSE

Siete tenuti ad astenervi da svolgere qualsiasi attività in conflitto (reale o apparente) con gli interessi di BMC. Per conflitto di interesse si intende una situazione nella quale voi o un componente della vostra famiglia avete interessi professionali o personali che potrebbero incidere sulla vostra obiettività nel prendere decisioni in qualità di dipendente BMC. Conflitti di interesse possono sorgere nel caso in cui voi o un componente della vostra famiglia otteniate vantaggi personali illegittimi in

conseguenza della vostra posizione in BMC. Anche prestiti o garanzie di obbligazioni a favore di un dipendente o di un componente della sua famiglia possono costituire un conflitto di interesse.

È generalmente considerato un conflitto di interesse che un dipendente BMC lavori contemporaneamente per un concorrente, un cliente o un fornitore di BMC. Ai dipendenti è fatto divieto di lavorare per i concorrenti in qualità di consulenti o membri del consiglio di amministrazione di questi. È buona prassi evitare qualsiasi rapporto d'affari diretto o indiretto con concorrenti, clienti o fornitori di BMC, se non per conto di BMC stessa.

Non sempre i conflitti di interesse possono essere immediatamente evidenti. Per qualsiasi domanda o nel caso in cui veniate a conoscenza di un conflitto di interesse reale o potenziale, siete tenuti a contattare l'ufficio Compliance and Ethics.

3.2.3 FAVORITE UNA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA ACCURATA

Come società statunitense quotata in borsa con numerose controllate a livello globale, BMC deve rispettare numerose leggi e regolamenti sui titoli e gli obblighi di rendicontazione, oltre che leggi e regolamenti applicabili alle diverse rendicontazioni finanziarie e fiscali nazionali. BMC è tenuta a divulgare informazioni complete, oneste, accurate, tempestive e comprensibili sulla sua attività, la sua situazione finanziaria e i risultati delle operazioni nei documenti finanziari pubblici e nelle comunicazioni correlate, compresi quelli presentati alla U.S. Securities and Exchange Commission e alle altre agenzie di regolamentazione. Conseguentemente, siete tenuti a tenere documenti aziendali accurati, rispettare tutti i controlli interni e collaborare a tutti gli audit interni ed esterni.

In base alla nostra [Whistleblower Policy \(Politica di protezione del segnalante\)](#), qualsiasi dubbio possa sorgere in merito a una violazione delle leggi statunitensi sui titoli o a una frode ai danni degli azionisti o debtholders BMC dovrà essere comunicato alla dirigenza, all'ufficio finanziario, all'Internal Audit, all'ufficio Legale o all'ufficio Conformità ed etica.

Potete anche contattare la [BMC Ethics HelpLine](#) come indicato nella Sezione 3.1.1, Comunicate prontamente i vostri dubbi.

3.2.4 TENETE I DOCUMENTI BMC IN MODO ADEGUATO

BMC è tenuta ad assicurarsi che i suoi documenti aziendali, sia cartacei che elettronici, vengano redatti, gestiti ed eliminati in modo adeguato. Un efficace ed efficiente programma di gestione dei documenti consente a BMC di rispondere alle proprie esigenze operative e adempiere a tutti gli obblighi di legge e di regolamentazione in materia. I dipendenti sono tenuti a rivedere periodicamente i documenti in loro possesso e ad assicurarsi di agire in conformità con la [Records Management Policy \(Politica di gestione dei documenti\)](#) e con qualsiasi ordine di conservazione dei documenti in vigore.

3.2.5 OSSERVARE I REGOLAMENTI IN MATERIA DI RICICLAGGIO (ANTI-MONEY LAUNDERING)

BMC vieta qualsiasi forma di riciclaggio di denaro e rispetta le leggi regionali antiriciclaggio. BMC mantiene controlli interni progettati per garantire la conformità con le normative antiriciclaggio applicabili, ulteriormente descritte nella [Politica anticorruzione](#).

3.3 SEGUIRE LA LETTERA E LO SPIRITO DELLA LEGGE

Rispettare la legge, tanto nella lettera quanto nello spirito, è il fondamento degli standard etici di BMC. Dobbiamo agire in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti nei paesi in cui BMC svolge la propria attività. Qualora riteniate che i requisiti del Codice siano in conflitto con la normativa locale, siete pregati di consultare l'ufficio Compliance and Ethics o l'ufficio Legale BMC.

3.3.1 RISPETTATE LE LEGGI ANTICORRUZIONE VIGENTI

Pagamenti illeciti

BMC non tollera in alcun modo episodi di corruzione e si impegna ad implementare e applicare sistemi e politiche volti a individuare e prevenire la corruzione, tangenti, come descritto in maggior dettaglio nella [Politica anticorruzione](#). Vi è fatto divieto di dare o promettere beni di valore, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia terza parte in relazione a qualsiasi attività economica di BMC per aiutare BMC ad ottenere un vantaggio commerciale indebito, indipendentemente dal fatto che venga conseguito o non un eventuale beneficio.

Offerta di regali, intrattenimenti e altri atti di generosità

Regali, intrattenimenti o altri atti di generosità normali, occasionali e appropriati offerti a clienti, potenziali clienti, fornitori o altre persone collegate all'attività di BMC al fine di favorirne la benevolenza e migliorare i rapporti d'affari sono generalmente consentiti, come descritto in maggiore dettaglio nella [Politica anticorruzione](#). Tuttavia sono severamente proibiti i regali, intrattenimenti o altri atti di generosità elencati di seguito, anche nel caso in cui non si presenti una richiesta di rimborso da parte di BMC:

- qualsiasi offerta finalizzata a ottenere qualcos'altro in cambio;
- omaggi in denaro o equivalenti (per esempio, buoni omaggio);
- omaggi, intrattenimenti o altri atti di generosità immediatamente prima, durante o immediatamente dopo una gara d'appalto o analogo procedimento formale prevista o in corso indetta da un ente pubblico, se (i) proibiti dalla gara d'appalto o dalla documentazione della

procedura formale o dalle politiche, linee guida o standard del datore di lavoro del ricevente; (ii) proibiti dalle leggi locali; o (iii) tali da poter apparire inopportune;

- intrattenimenti di natura sgradevole o potenzialmente offensiva;
- regali, intrattenimenti o altri atti di generosità consapevolmente offerti in violazione di politiche, linee guida o standard del datore di lavoro del ricevente.

Vi è fatto divieto di richiedere a terze parti agenti per conto di BMC o di incoraggiare le stesse a offrire tali regali, intrattenimenti o altri atti di generosità proibiti. Per maggiori informazioni su regali, intrattenimenti e altri atti di generosità accettabili e non accettabili, oltre che sulla relativa procedura di approvazione, si rinvia alla sezione 4.2 della [Politica anticorruzione](#). Siete pregati di contattare l'ufficio Compliance and Ethics per discutere e risolvere ogni situazione ambigua al riguardo.

Ricevere regali, intrattenimenti e altri atti di generosità

Tutti i pranzi e gli intrattenimenti d'affari devono rientrare negli usi abituali, non essere stati richiesti, essere infrequenti, di buon gusto, ragionevoli in termini di valore e offerti per scopi commerciali legittimi. Inoltre, fatto salvo quanto indicato di seguito, vi è consentito accettare regali occasionali, non richiesti e di valore nominale, quali articoli promozionali o commemorativi. Per qualsiasi regalo, intrattenimento o altro atto di generosità di valore superiore a 100 dollari statunitensi (o equivalente), compresi, a titolo meramente esemplificativo, viaggi e quote di iscrizione a convegni, è necessario ottenere la previa approvazione da parte del vostro vicepresidente Vice President. Nel caso in cui rivestiate la carica di vicepresidente o un incarico superiore, dovrete ottenere la previa approvazione del vostro supervisore diretto prima di accettare qualsiasi regalo, intrattenimento o atto di generosità di valore superiore a 100 dollari statunitensi (o equivalente). Nel caso in cui acquistiate beni o servizi per BMC (per esempio, nel caso dei dipendenti degli uffici acquisti), non potete accettare dai fornitori alcun regalo di valore superiore a 25 dollari statunitensi (o equivalente).

Non dovrete mai accettare:

- vantaggi personali materiali o immateriali offerti- espressamente o implicitamente - per assicurarsi un affare con BMC;
- vantaggi personali materiali o immateriali che creano un obbligo (reale o apparente) da parte vostra;
- denaro o forme equivalenti (per esempio, buoni omaggio);
- sconti personali su prodotti o servizi di un fornitore o cliente, salvo che tali sconti non siano offerti a tutti i dipendenti BMC o al pubblico in generale.

Restrizioni sui contributi e le attività politiche

Vi è fatto divieto di elargire fondi, beni o servizi per o per conto di BMC a favore di qualsivoglia candidato politico, partito politico, ente di beneficenza o analoghe organizzazioni, salvo che tale elargizione non sia espressamente consentita dalla legge e autorizzata da BMC, come indicato nella [Politica anticorruzione](#).

3.3.2 **PROMUOVETE LA CONCORRENZA LEALE**

BMC avrà successo in un mercato leale e concorrenziale offrendo ai clienti prodotti e servizi di qualità superiore a prezzi ragionevoli. Per fare ciò rispettiamo le leggi predisposte per preservare una concorrenza libera e aperta, note anche come “leggi antitrust”.

In generale, le leggi antitrust vietano i seguenti comportamenti:

- fissazione dei prezzi, che comprende accordi verbali, taciti o impliciti tra concorrenti in relazione ai prezzi;
- manipolazione delle gare d'appalto, operazione attraverso la quale una parte si impegna a non partecipare a una gara d'appalto, a partecipare con un determinato prezzo o a presentare un'offerta intenzionalmente meno favorevole rispetto a quella di un concorrente;
- spartizione territoriale o dei clienti, operazione attraverso la quale dei concorrenti si dividono o spartiscono clienti o territori da servire;
- divisione del mercato tra concorrenti per ripartirsi clienti, territori o prodotti.

Le leggi antitrust e sul commercio possono variare a seconda dei paesi; eventuali domande su situazioni o comportamenti dovranno essere rivolte all'ufficio Legale di BMC.

3.3.3 **RISPETTATE I CONTROLLI SULLE ESPORTAZIONI**

BMC si rivolge a un pubblico globale. Conseguentemente, dobbiamo rispettare le leggi nazionali di ciascun paese in materia di importazione ed esportazione di beni, servizi, software e tecnologie.

Qualunque soggetto associato a BMC coinvolto nell'esportazione, riesportazione e importazione di beni, servizi, tecnologie o software è tenuto a conoscere e adempiere ai regolamenti sul controllo delle esportazioni pertinenti alle proprie mansioni. Si rimanda alla pagina [Conformità alle leggi sull'esportazione](#) del sito BMC per maggiori informazioni al riguardo.

3.3.4 **EVITATE L'INSIDER TRADING**

Di tanto in tanto potreste ricevere importanti informazioni non di dominio pubblico (per esempio, dati finanziari, informazioni su fusioni o acquisizioni, frazionamenti di azioni, prodotti non annunciati, piani di marketing, contratti con fornitori o piani di approvvigionamento) riguardanti BMC o altre società. Vi è fatto divieto assoluto di utilizzare o condividere informazioni privilegiate per negoziare o

influenzare le negoziazioni di azioni, nonché di utilizzare o condividere in altro modo tali informazioni, per vantaggio personale o di altri, come indicato in maggior dettaglio nella [Politica sulla negoziazione dei titoli](#).

3.3.5 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

BMC ottempera alle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali e *privacy* in tutti i paesi in cui essa opera. BMC ha ricevuto l'approvazione delle proprie Norme Vincolanti d'Impresa sulla Protezione dei Dati, sia in qualità di Titolare del Trattamento che di Responsabile del Trattamento, da parte dei Garanti Europei per la Protezione dei Dati. I destinatari del presente documento hanno la responsabilità di salvaguardare la riservatezza, confidenzialità e sicurezza delle informazioni idonee alla identificazione personale e di qualsiasi altra informazione privata, di cui BMC si trovi in possesso, relativamente a propri dipendenti, clienti, *partner* e soggetti terzi. È, altresì, responsabilità dei destinatari del presente documento attenersi alla [Policy sulla Protezione dei Dati](#), alla [Policy sulle Norme Vincolanti d'Impresa](#) e ad ogni altra *policy in materia di privacy* al fine di proteggere i dati personali altrui ed impedirne l'uso o la divulgazione non autorizzati. Tali dati personali potranno essere condivisi con persone autorizzate esclusivamente per legittime esigenze commerciali, nell'ambito delle proprie mansioni ed in conformità alle leggi vigenti.

3.4 TRATTARSI RECIPROCAMENTE CON DIGNITÀ E RISPETTO

3.4.1 RISPETTATE LA DIVERSITÀ E LE PARI OPPORTUNITÀ

BMC attribuisce grande valore alla diversità della propria forza lavoro. L'approccio di BMC alla diversità è definito dall'integrazione, il rispetto e la promozione di una cultura che consenta a ciascun individuo di contribuire al massimo del proprio potenziale. I leader BMC devono dare un forte esempio etico e creare un ambiente di lavoro civile e professionale. Come indicato nella [Politica sulle pari opportunità di lavoro](#) e la [Politica contro le molestie](#), BMC non tollera alcuna forma di molestia, discriminazione o ritorsione.

3.4.2 ASSICURATE UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO

Un ambiente di lavoro privo di violenza, armi e altri comportamenti turbolenti fa sì che tutti i dipendenti siano al sicuro e in grado di concentrarsi pienamente sulla loro attività. La violenza o altri atti intenzionali destinati a recare danno a un'altra persona o alle sue cose, compresi anche commenti e comportamenti minacciosi o intimidatori, sono proibiti. Qualsiasi violenza o minaccia di violenza dovrà essere immediatamente denunciata alla [Global Security](#).

Laddove legalmente consentito, BMC proibisce il possesso, l'occultamento, l'utilizzo o la cessione nei locali aziendali dei seguenti articoli, siano essi di proprietà o noleggiati: qualsiasi arma da fuoco o altre armi, compresi coltelli, bastoni, esplosivi o altri dispositivi primariamente utilizzati per infliggere un danno.

3.4.3 MANTENETE UN AMBIENTE DI LAVORO PRIVO DI ABUSO DI SOSTANZE

Alcol, droghe e sostanze controllate possono incidere negativamente su sicurezza, produttività, affidabilità e capacità di giudizio. È proibito consumare o essere sotto l'influenza dell'alcol oltre che possedere, distribuire o essere sotto l'influenza di sostanze illecite se impegnati nell'attività di BMC, con l'eccezione di un consumo legittimo, moderato e prudente di alcol durante i legittimi intrattenimenti aziendali. Per maggiori dettagli al riguardo, si rimanda alla nostra [Politica sulla prevenzione dell'abuso di sostanze](#).

3.4.4 SOSTENERE PRATICHE DI LAVORO EQUE (FAIR LABOR)

BMC sostiene la libertà di associazione e il diritto dei nostri dipendenti di partecipare a sindacati od altre organizzazioni di lavoratori.

3.5 PROTEGGERE IL PATRIMONIO E LA REPUTAZIONE DI BMC

3.5.1 UTILIZZATE I BENI E I SISTEMI AZIENDALI IN MODO APPROPRIATO

I beni di BMC, compresi, a titolo meramente esemplificativo, attrezzature, forniture, locali e sistemi, dovranno essere usati soltanto a beneficio di BMC. Come indicato dalla [Politica sull'utilizzo e la sicurezza dei sistemi di comunicazione](#) e fatte salve le disposizioni delle leggi vigenti in materia, BMC si riserva il diritto di monitorare i sistemi BMC e non dovrà esserci al riguardo alcuna aspettativa di privacy. Siete tenuti a seguire le linee guida BMC sulla protezione dei sistemi, comprese le linee guide sulle password e l'impiego di sistemi antivirus autorizzati da BMC.

Tutti i beni di BMC rimarranno negli uffici in cui si trovano salvo diversa approvazione ottenuta dal responsabile delle strutture aziendali o da un suo incaricato per tali approvazioni.

Inoltre, la pubblicazione di commenti in social media e siti di networking in relazione al proprio lavoro o al lavoro di altri presso BMC, all'attività di BMC o ai clienti della stessa deve avvenire sempre in conformità alla [Politica su social media e networking](#).

3.5.2 PREVENITE FURTI E FRODI

Furti e frodi sono reati e non saranno tollerati. Per frode si intende un tipo di furto perpetrato mediante inganno che produce guadagni, profitti, vantaggi personali o un danno o una perdita per un'altra persona o entità. È vostro dovere denunciare immediatamente qualsiasi attività sospetta in tal senso, come descritto nella Sezione 3.1.1, Comunicate prontamente i vostri dubbi.

3.5.3 SALVAGUARDATE LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E LE INFORMAZIONI RISERVATE

La [Politica sulla sicurezza delle informazioni](#) di BMC è alla base delle politiche, degli standard e delle procedure dell'azienda per la gestione delle informazioni. I dipendenti sono personalmente responsabili di assicurarsi che tutte le loro informazioni relative a BMC siano adeguatamente protette e di adempiere alle politiche, agli standard e alle procedure BMC sulla sicurezza delle informazioni.

BMC è proprietaria di tutte le invenzioni, i concetti, le scoperte, le migliorie, le idee, le opere dell'ingegno e i segreti industriali creati da voi nello svolgimento del vostro lavoro o utilizzando beni di BMC. Voi siete gli amministratori dei segreti industriali e delle informazioni riservate possedute da BMC o da terzi e a voi affidati. Conseguentemente, ci si aspetta che prendiate adeguate misure amministrative, fisiche e tecniche per salvaguardarli adeguatamente e prevenirne l'accesso, l'utilizzo o la divulgazione non autorizzati, come descritto in maggior dettaglio nella [Politica sulla protezione dei dati riservati](#) e sul [sito dell'ufficio Legale](#) di BMC in relazione alla protezione della proprietà intellettuale.

Nel caso in cui sia necessario condividere informazioni riservate di BMC con clienti, partner o altre terze parti, prima che le informazioni vengano divulgate siete tenuti ad assicurarvi che siano stati stipulati e debitamente firmati adeguati accordi di riservatezza in conformità alla [Politica sull'approvazione dei contratti e il potere di firma](#).

Inoltre, vi è fatto divieto di utilizzare senza autorizzazione o di fare copie non autorizzate di contenuti, documenti o materiali di altre persone o società, siano esse in forma cartacea o elettronica, o di software informatici. Inoltre, nella maggior parte dei paesi sono oggi in vigore leggi in materia di segreto industriale e informazioni riservate. Sono previste gravi conseguenze legali per chiunque violi tali leggi utilizzando indebitamente i segreti industriali di BMC, di altre persone o società per il vantaggio economico di qualsiasi soggetto diverso dal titolare dei segreti stessi.

3.5.4 RESPONSABILITÀ IN VIAGGIO

Siete tenuti ad assicurare che i viaggi d'affari siano finalizzati a promuovere gli interessi aziendali di BMC e che le spese di viaggio e di intrattenimento siano ragionevoli, prudenti e conformi alla [Politica sulle spese di viaggio e di affari](#).

3.5.5 SIATE DEI CITTADINI D'IMPRESA RESPONSABILI

Per BMC, la responsabilità aziendale significa Raggiungere il successo aziendale in modo che Manda rispetto per le nostre comunità. BMC vieta l'uso di lavoro minorile, la punizione fisica o lavoro forzato o obbligatorio, così come qualsiasi altra forma di abuso umano, tra cui traffico di esseri umani. BMC si impegna a rispettare l'ambiente e di conservazione delle risorse. Di conseguenza, BMC Promuove il rispetto di tutte le leggi ambientali applicabili e dei regolamenti nei paesi in cui operiamo.

BMC è impegnata a creare partnership strategiche con le organizzazioni della comunità. Contributi di beneficenza per conto di BMC, tra donazioni di attrezzature informatiche, donazioni in denaro o

l'acquisto dei biglietti di eventi di raccolta fondi, possono essere commessi soltanto da e non dovrebbero essere [diretta attraverso il Team di Responsabilità Sociale d'Impresa](#).

4 Informazioni correlate

Tutte le informazioni societarie sono consultabili sulla pagina web [delle politiche aziendali](#).

5 Informazioni sul documento

| | |
|--------------------------|------------------|
| Categoria: | Ruolo Societario |
| Data prossima revisione: | dicembre 2025 |